

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

«31» августа 2020 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки

38.03.02 – Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы

Управление логистическими системами

Форма обучения

Очная


Гатчина

2020

Программа производственной практики разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент направленность (профиль) образовательной программы - Управление логистическими системами

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: руководитель ОП  / Бабскова О.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры маркетинга «25» августа 2020 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.А. Левизов

Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	10
5. Содержание практики.....	10
6. Формы отчетности по практике.....	12
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики.....	21
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики.....	22
Приложение 2 Дневник практики студента	Ошибка!
	Закладка
	не
	определена.

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – «Управление логистическими системами») проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности:

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сфере организации и управления процессами постпродажного обслуживания промышленной продукции различного назначения и сервисной поддержки ее потребителей);

07Административно-управленческая и офисная деятельность.

В итоге прохождения производственной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере профессиональной деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма организации образовательной деятельности при реализации практики: практическая подготовка

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция	Индикаторы	Дескрипторы
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Умения: формировать проблемное поле деятельности предприятия – объекта практики на основе систематизации имеющихся ресурсов и ограничений; Навыки: оценки содержания внутренней документации предприятия, в том числе на соответствие законодательству РФ, при разработке предложений по решению стратегических и практических задач развития деятельности предприятия – объекта практики на основе

		использования имеющихся ресурсов и преодоления существующих ограничений
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8.И-2. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	Умения: определять правила работы с учетом влияния вредных и опасных факторов среды, а также требований охраны труда и техники безопасности; применять знания о мерах по предотвращению чрезвычайных ситуаций и о действии в чрезвычайных ситуациях в практической деятельности Навыки: организации практической деятельности с учётом соблюдения требований охраны труда и техники безопасности; выполнения алгоритма действий при возникновении чрезвычайных ситуаций
ПК-1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с использованием программного обеспечения для работы с информацией на уровне опытного пользователя.	ПК-1.И-2. Способен контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации, разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами	Умения: использовать специализированное программное обеспечение для работы с нормативной и правовой информацией на уровне опытного пользователя при разработке документов Навыки: разработки (контроля соответствия разработанных) документов, регламентирующих деятельность конкретной организации (места прохождения практики)/ подразделения, в т.ч. с использованием цифровых технологий
ПК-2. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать цифровые коммуникации на уровне опытного пользователя.	ПК-2.И-2. Способен осуществлять деловую переписку, в т.ч. с поставщиками, партнерами, заказчиками, анализировать и проверять документы на соответствие правилам	Умения: составлять требуемые деловые документы и вести деловую переписку в профессиональной деятельности; составлять отчеты и систематизировать информацию Навыки: анализа и проверки документов на соответствие правилам и нормам (нормативно-правовой базы), в рамках которых функционирует организация – место прохождения практики
ПК-3. Владение навыками стратегического	ПК-3.И-2 Способен проводить организационные	Умения: проводить стратегический анализ; применять результаты стратегического анализа в управлении

анализа, разработки и осуществления общей и функциональных стратегий организации, проведение организационных изменений, направленные на обеспечение конкурентоспособности.	изменения, направленные на обеспечение конкурентоспособности.	предприятием; проводить организационные изменения, учитывающие мотивацию работников и конкурентную среду, направленные на обеспечение конкурентоспособности. Навыки: анализа существующей стратегии предприятия; реорганизации бизнес-процессов на основе составления системы сбалансированных показателей организации
ПК-4. Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.	ПК-4.И-2 Способен осуществлять совершенствование бизнес-процессов предприятия, в т.ч. с помощью применения цифровых средств	Умения: строить карту уровня качества, а также общую карту процесса для выявления бесполезных расходов с использованием цифровых технологий Навыки: применения принципов концепции бережливого производства для достижения улучшений в таких показателях бизнес-процессов как стоимость, время выполнения заказов и качества
ПК-5. Способен оценивать воздействие микро- и макроэкономической среды на функционирование организаций, а также анализировать поведение потребителей экономических благ в кризисных ситуациях, планировать и проводить маркетинговые исследования в условиях неопределенности.	ПК-5. И-2. Планирует и осуществляет маркетинговые исследования, оценивает результаты маркетинговых исследований и определяет качество входящей маркетинговой информации с целью выявления потребностей потребителей экономических благ.	Умения: разрабатывать цели маркетингового исследования для анализа поведения потребителей экономических благ в кризисных ситуациях Навыки: планирования и осуществления маркетинговых исследований в условиях неопределенности с целью определения потребностей потребителей экономических благ
ПК-10. Способен реализовать оперативную логистическую поддержку производственных процессов на базе современных	ПК-1.И-2. Ставит цели и формулирует задачи, связанные с реализацией логистических функций в цепи поставок, обосновывает решения задач управления	Умения: проводить регистрацию потенциального подрядчика в корпоративной информационной системе и определять его место в цепи поставок; использовать программные продукты, применяемые на конкретном предприятии (месте прохождения практики) при решении

концепций/технологий.	операционной логистической деятельностью (процессами транспортировки, складской грузопереработки, таможенного оформления, страхования грузов и т.п.).	задач, связанных с реализацией логистических функций Навыки: постановки цели и задач, а также их обоснование при принятии управленческих решений по реализации логистических функций в цепи поставок
	ПК-1.И-4. Применяет методы оптимизации в управлении материальными (товарными), информационными и финансовыми потоками в логистической системе (цепи поставок) компании, применяет методы принятия оптимизационных управленческих решений в функциональных областях логистики (логистики снабжения, логистики производства, логистики распределения).	Умения: применять различные методы оптимизации логистических процессов в зависимости от сложившихся внутренних и внешних условий организации Навыки: контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; сопровождения оформления договорной и иной документации с подрядчиками
ПК-11. Способен анализировать взаимосвязи между функциональными областями логистики компании с целью подготовки рациональных операционных логистических решений.	ПК-11.И-3. Анализирует логистические бизнес-процессы в компании и разрабатывать предложения по повышению их эффективности, проводить оценку ключевых показателей результативности логистических бизнес-процессов.	Умения: осуществлять мониторинг рынка подрядчиков конкретной организации (места прохождения практики); разрабатывать эффективные схемы взаимоотношений в процессе оказания логистической услуги перевозки груза в цепи поставок Навыки: заключение договоров с подрядчиками - транспортно-экспедиционными организациями; согласования договора с кредитным контролером, бухгалтером, юристом и получение их виз при соблюдении основных критериев результативности договора; получения обоснования отказа (в случае отказа от согласования

		договора) и сообщение об этом подрядчику с целью повышения эффективности деятельности организации
--	--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент (направленность (профиль) подготовки – «Управление логистическими системами»).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-2	Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия Учебная практика (ознакомительная практика) Управление проектами	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
УК-8	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда и техника безопасности Учебная практика (ознакомительная практика)	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-1	Охрана труда и техника безопасности Правовое регулирование хозяйственной деятельности	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции

	предприятия Правовые основы транспортно- логистической деятельности		
ПК-2	Деловые коммуникации Документооборот и делопроизводство/ <i>Документационное обеспечение управления</i> Иностранный язык в профессиональной деятельности/ <i>Деловой иностранный язык</i>	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-3	Стратегический менеджмент Управление изменениями/ <i>Управление технологиями</i> Стратегический маркетинг	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-4	Управление операциями Управление качеством/ <i>Управление маркетингом</i>	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-5	Эконометрика/ <i>Бизнес-статистика</i> Маркетинговые исследования	Другие дисциплины (модули), практики учебного плана не осваиваются параллельно с изучаемой дисциплиной	Практика является последним этапом в формировании компетенции
ПК-10	Прогнозирование и планирование в логистике Теоретические основы логистики Управление запасами Транспортно- складские логистические	Транспортно-складские логистические технологии Международные перевозки и таможенное обеспечение транспортно- логистических процессов	Практика является последним этапом в формировании компетенции

	технологии Международные перевозки и таможенное обеспечение транспортно- логистических процессов		
ПК-11	Документооборот и делопроизводство/ <i>Документационное обеспечение управления</i> Организация конкурсных процедур по выбору подрядчиков Управление цепями поставок	Управление цепями поставок	Практика является последним этапом в формировании компетенции

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики в зачетных единицах составляет - 9 зачетных единиц, продолжительность в неделях – 6 недель. Проводится в 8 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (преддипломная практика) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны предприятия и организации различных организационно-правовых форм, а также органы государственного и муниципального управления.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

В рамках практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в ходе участия в непосредственной практической деятельности организации (предприятия), осуществляются:

1. Общая характеристика предприятия (организации).

Организационно-правовая форма предприятия. Организационная структура. Основные направления деятельности. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (федеральные, региональные и местные акты, внутренняя документация организации). Документооборот организации. Требования охраны труда и техники безопасности.

2. Характеристика услуг, предоставляемых организацией (предприятием). Технологические процессы предоставления логистических услуг. Клиентурные отношения.

Характеристика видов, формы, объёмов и условий предоставления логистических услуг в организации. Характеристика клиентурных отношений. Описание технологических процессов предоставления логистических услуг и их основных параметров.

3. Ресурсная база предоставления логистических услуг.

Материальные и нематериальные ресурсы, используемые в процессе предоставления логистических услуг (характеристика помещения, оборудования и т.п.). Методы контроля за использованием (расходом) ресурсов. Оценка уровня ресурсообеспеченности.

4. Использование современных информационных и инновационных технологий при оказании логистических услуг.

Описание используемых информационных и инновационных технологий, используемых в процессе предоставления логистических услуг (систем дистанционной записи, интерактивной доски, автоматизированной базы данных и т.п.). Оценка необходимости поиска инновационных решений для развития предприятия. Предварительная оценка условий реализации проектов по совершенствованию деятельности предприятия.

5. Качество логистических услуг и его контроль.

Показатели, определяющие качество логистических услуг. Характеристика качества логистических услуг на предприятии сервиса. Методы контроля качества логистических услуг и технологического процесса предоставления логистических услуг. Анкетирование потребителей о качестве логистических услуг.

6. Анализ рынка логистических услуг. Характеристика потребителей логистических услуг.

Характеристика сегмента рынка логистических услуг. Сравнительный анализ конкурентов. Характеристика образа организации среди ключевых контактных аудиторий. Характеристика потребителей логистических услуг предприятия. Основные требования клиентов.

7. Персонал организации.

Численность персонала и его динамика, характеристика должностных обязанностей, уровня и направленности образования, состав персонала по возрасту, полу, система оплаты труда в организации, система стимулирования

персонала – премии, моральные поощрения, характеристика психологического климата в коллективе, профессиональные и личные требования к качествам персонала. Система повышения квалификации. Должностные инструкции (функциональные обязанности) специалиста по логистике.

8. Организационно-экономические показатели деятельности организации.

Производственно-хозяйственная деятельность предприятия. Затраты и доходы предприятия. Объём выручки. Количество клиентов, обслуживаемых ежегодно (ежеквартально, ежемесячно). Цена на услуги. Динамика показателей.

9. Маркетинг и реклама в деятельности организации.

Характеристика маркетинговой стратегии организации. Характеристика рекламной деятельности предприятия, используемой с целью продвижения на рынок логистических услуг. Использование средств размещения рекламы. Имидж предприятия. Цены на услуги и ценовая политика организации.

10. SWOT – анализ деятельности предприятия.

Описание сильных и слабых сторон, угроз и возможностей. Определение направлений совершенствования деятельности предприятия. Выводы из результатов анализа. Возможности применения новых, в том числе инновационных, форм обслуживания. Возможности оптимизации процессов предоставления логистических услуг.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики деятельности организации.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждого этапа. С этой целью студент делает записи в дневнике практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

В процессе подготовки отчёта студент должен структурировать информационный материал в виде аналитических таблиц и сделать

необходимые выводы из представленных данных.

Примерная структура отчёта:

Титульный лист (Образец представлен в приложениях).

Содержание.

Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть

1. Общая технико-экономическая характеристика организации

1.1. Организационно-правовая форма. Направления деятельности (по уставу). Законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (федеральные, региональные и местные акты, стандарты, внутренняя документация организации).

1.2 Организационная структура предприятия. Требования охраны труда и техники безопасности. Ресурсная база предоставления логистических услуг. Информационные и инновационные технологии, используемые в процессе предоставления логистических услуг. Характеристика персонала организации. Профессиональные и личностные требования к персоналу организации

2. Характеристика логистических услуг, предоставляемых организацией (предприятием) сервиса.

2.1. Виды услуг, оказываемых организацией населению. Технологические процессы предоставления логистических услуг. Контактная зона предоставления услуг.

2.2. Качество логистических услуг и его контроль. Показатели, определяющие качество логистических услуг в выбранной отрасли сервиса. Характеристика качества логистических услуг на предприятии сервиса. Методы контроля качества логистических услуг и технологического процесса предоставления логистических услуг.

3. Анализ рынка логистических услуг в сфере деятельности организации (предприятия) сервиса. Характеристика потребителей логистических услуг.

3.1. Конкурентная среда деятельности организации. SWOT-анализ деятельности организации

3.2. Характеристика клиентов-потребителей логистических услуг организации. Социальные, психологические, этнические, конфессиональные и культурные особенности потребителей логистических услуг. Результаты анкетирования клиентов организации относительно удовлетворённости услугами (анкета разрабатывается самостоятельно!).

4. Маркетинговая деятельность организации. Комплекс маркетинга услуг.

5. Основные организационно-экономические показатели, характеризующие деятельность организации.

Заключение (выводы)

Список использованной литературы.

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, обзор маршрутов, дисконтные карты, памятки и т.п.).

Заключение

Список использованной литературы

Приложения (первичная документация, фрагменты нормативных документов, скрин-шоты официальных сайтов организаций, отчёты о состоянии отрасли, положения, рекламные материалы, обзор маршрутов, дисконтные карты, памятки и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 20 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации и не нарушать политику конфиденциальности информации организации (предприятия).

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчете по прохождению производственной практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например, [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Несоблюдение требований к оформлению отчета по практике является основанием для недопуска студента к защите отчета.

Порядок подведения итогов производственной практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике.

Отчёт студента о практике передаётся на кафедру руководителю практики от организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики оцениваются на основе качества материалов, представленных в соответствующих разделах отчёта, и собеседования с руководителем практики от организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в соответствии с расписанием.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по практике оформляется отдельным документом, представлен в Приложении 1.

По результатам прохождения производственной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (60-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет (0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов

профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует производственная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// «Собрание законодательства РФ». - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

Основная литература:

1. Басовский Л. Е. Современный стратегический анализ: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - (Высшее образование: Магистратура) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=424025>

2. Веселов, Н.В. Экспертное обеспечение транспортной логистики: Монография / Н.В. Веселов, А.А. Рогов, И.С. Кравчук, О.А. Бортник. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. — 230 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=513913>

3. Виноградова М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. — 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=511993>

4. Гаврилов Л. П. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=371445>

5. Гаджинский А. М. Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 420 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=414962>

6. Горбунов В. Л. Бизнес-планирование с оценкой рисков и эффективности проектов: Научно-практическое пособие / В.Л. Горбунов. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 248 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=414488>

7. Драганчук Л. С. Поведение потребителей: Учебное пособие / Л.С. Драганчук. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=459498>
8. Дыбская В. В. Логистика складирования: Учебник / В.В. Дыбская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 559 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=427132>
9. Елохов А. М. Управление качеством: Учебное пособие / Елохов А.М., - 2-изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 334 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/bookread2.php?book=612323>
10. Инфраструктура информационных технологий на предприятиях сервиса и торговли: монография / Н.Г. Яшина, А.П. Бобович. — Москва : Русайнс, 2017. — 176 с. <https://www.book.ru/book/926336/view2/1>
11. Магомедов Ш. Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами: Учебник для бакалавров/Ш.Ш.Магомедов - М.: Дашков и К, 2016. - 176 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=515759>
12. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент : учебник / В.Г. Медынский. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 295 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768557>
13. Менеджмент качества выполнения работ, услуг и сервиса : учебное пособие / Данилова-Г.М. Волковская, Г.И. Молчанов. — Москва : КноРус, 2017. — 288 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/921320>
14. Наумов В. Н. Основы предпринимательской деятельности: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 313 с ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=411733>
15. Наумов В. Н. Стратегический маркетинг: Учебник / В.Н. Наумов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с.: - (Высшее образование: Магистратура) <http://znanium.com/bookread2.php?book=428247>
16. Резник Г.А. Сервисная деятельность: Учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 202 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=352240>
17. Романович Ж. А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс] : Учебник / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. проф. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=430365>
18. Свириденко Ю. П. Сервисная деятельность в обслуживании населения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю. П. Свириденко. - М.: Дашков и К, 2017. — 2-е изд. 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=760143>

Дополнительная литература

19. Антонов, Г.Д. Управление конкурентоспособностью организации : учеб.пособие / Г. Д. Антонов, О. П. Иванова, В. М. Тумин. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 300 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=424139>

20. Джуха В. М. Инновационный менеджмент: Учебник / Кузьминов А.Н., Погосян Р.Р., Юрков А.А.; Под ред. Джухи В.М., - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с. - (Высшее образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556473>
21. Дубровин, И. А. Поведение потребителей [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Дубровин. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=415239>
22. Иванов Г.Г. Складская логистика: Учебник / Иванов Г.Г., Киреева Н.С. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=536700>
23. Качество услуг в городском хозяйстве : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Москва : Русайнс, 2016. — 151 с. <https://www.book.ru/book/920099>
24. Петрова А.М. Транспортная логистика: организация перевозки грузов: Учебное пособие / А.М.Петрова, Ю.Н.Царегородцев, А.М.Афонин и др. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=426961>
25. Попов П. В. Логистика: модели и методы : учеб. пособие / П.В. Попов, И.Ю. Мирецкий, Р.Б. Ивуть, В.Е. Хартовский ; под общ. и науч. ред. П.В. Попова, И.Ю. Мирецкого. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 272 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=809982>
26. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / С.С. Носова, и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 179 с. <https://www.book.ru/book/922040>
27. Таранова И.В. Сервисология [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Таранова, А.В. Трухачев. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 296 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=514626>
28. Удовлетворенность потребителя. Эмпирические исследования и практика измерения: Монография / Под ред. О.К. Ойнер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 220 с. ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com/bookread2.php?book=364966>

Ресурсы сети Интернет

1. Аналитический центр при Правительстве РФ. <http://ac.gov.ru/publications/>
2. Информационно-аналитическое агентство Коммерсантъ <https://www.kommersant.ru/>
3. Министерство культуры РФ. <https://www.mkrf.ru/>
4. Министерство образования и науки РФ. <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>
5. Министерство промышленности и торговли РФ. <http://minpromtorg.gov.ru/>
6. Министерство спорта РФ. <https://www.minsport.gov.ru/ministry/>
7. Министерство труда и социальной защиты РФ. <http://rosmintrud.ru/>

8. Министерство экономического развития РФ.
<http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/innovations/>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU//[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия"
<http://www.law.edu.ru>
11. Общероссийская Сеть распространения правовой информации Консультант Плюс// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
12. Официальные сайты органов регионального управления (официальный сайт Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/> , официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru/>, официальный интернет-портал Республики Карелия <http://www.gov.karelia.ru/> и др. в соответствии с перечнем субъектов РФ согласно статье 65 Конституции РФ <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-5.htm>).
13. Официальные сайты органов местного самоуправления (например, официальный сайт Гатчинского муниципального района Ленинградской области <http://radm.gtn.ru/> , официальный сайт Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области <http://xn--7sbapcgaavabpxeerioebukwy6h9k.xn--p1ai/>, официальный сайт органов местного самоуправления Улан-Удэ <http://www.ulan-ude-eg.ru/> и др.).
14. Портал Государственных программ РФ.
<https://programs.gov.ru/Portal/>
15. Рейтинговое агентство RAEX («Эксперт РА») <https://raexpert.ru/>
16. Федеральная служба государственной статистики
<http://www.gks.ru/>
17. Электронная библиотека Российской Государственной библиотеки // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

6. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от организации и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной практики.

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»
Факультет менеджмента, социальной работы и туризма

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата _____ курса _____ формы обучения

направление 38.03.02 Менеджмент

профиль: Управление логистическими системами

Оценка _____ дата _____

Руководитель практики от института: _____
(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

_____ (шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина
20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

Отзыв руководителя практики от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как _____

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) (фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой «_____».

Руководитель практики от профильной организации:

Дата _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Пронумеровано и
прошито 26 листов

Зав. УМО

М.Г. Ковалкина

М.Г. Ковалкина
Учебно-методический
отдел

